



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด
ว่าด้วย ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2550

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 มาตรา 108 กำหนดให้สถานประกอบการที่มีลูกจ้างรวมกันตั้งแต่สิบคนขึ้นไปให้มีระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน อาศัยอำนาจตามความใน ข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด พ.ศ. 2544 ข้อ 79 (8) และข้อ 107 (11) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 30 ครั้งที่ 7 / 2550 เมื่อวันที่ 24 กรกฎาคม 2550 ได้กำหนดระเบียบดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1 บททั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2550”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับได้ตั้งแต่วันที่ 27 กรกฎาคม 2550 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้อยกเลิก (1) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ 2537

(2) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด ว่าด้วย ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2542

(3) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาทำงานปกติ พ.ศ. 2539

(4) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด ว่าด้วยการเจ้าหน้าที่สหกรณ์แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2548

บรรดาระเบียบและหลักเกณฑ์อื่นใด ของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด ในส่วนที่ ได้กำหนดไว้ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 คำนิยาม

สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด

ประเภท สหกรณ์ออมทรัพย์

ที่ตั้งสำนักงาน เลขที่ 10 ถนนสุเทพ ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

รหัสไปรษณีย์ 50200 โทรศัพท์ 0-5389-5160 - 1 โทรสาร 0-5389-4416

นายจ้าง หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขเชียงใหม่ จำกัด

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชา และระดับปฏิบัติการที่

ทำหน้าที่ต่าง ๆ (เช่น ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่าย ผู้ช่วยหัวหน้างาน หรือผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ประจำหน่วย เจ้าหน้าที่ขับรถ นักการภารโรง เวย์ยาม ฯลฯ) ซึ่งมีฐานะเป็น “ลูกจ้าง”¹

หมายเหตุ

¹สหกรณ์สามารถกำหนดชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงของแต่ละสหกรณ์ได้

หมวดที่ 2

วัน เวลาทำงาน และเวลาพัก

ข้อ 5 วันทำงาน

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงาน สัปดาห์ละ 5 วัน² ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

ข้อ 6 เวลาทำงาน

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานวันละ 8 ชั่วโมง³ เวลา 8.30 น. ถึงเวลา 16.30 น. พนักงานที่ทำหน้าที่ยาม ภารโรง แม่บ้าน เวลาทำงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาจ้าง

ข้อ 7 เวลาพัก

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดพักระหว่างเวลา 11.00 น.–12.00 น.หรือ 12.00 น.–13.00 น.

ในกรณีที่สหกรณ์และเจ้าหน้าที่ตกลงกันกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

หมวดที่ 3

วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 8 สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่มีวันหยุดดังนี้⁴

- 8.1 วันหยุดประจำสัปดาห์ ๆ ละ 2 วัน ได้แก่วันเสาร์ และ วันอาทิตย์
- 8.2 วันหยุดตามประเพณีให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์ แต่ปีหนึ่งไม่น้อยกว่า 17 วัน ดังนี้
 1. วันขึ้นปีใหม่
 2. วันมาฆบูชา
 3. วันจักรี
 4. วันสงกรานต์ (3 วัน)
 5. วันแรงงานแห่งชาติ
 6. วันฉัตรมงคล
 7. วันวิสาขบูชา
 8. วันพีชมงคล
 9. วันอาสาฬหบูชา
 10. วันเข้าพรรษา
 11. วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบรมราชินีนาถ
 12. วันปิยะมหาราช
 13. วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
 14. วันรัฐธรรมนูญ
 15. วันสิ้นปีเก่า

ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดสัปดาห์ของเจ้าหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ได้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันทำงานถัดไป

หมายเหตุ

² วันทำงานไม่เกินสัปดาห์ละ 6 วัน (ม.28)

³ เวลาทำงานปกติไม่เกินวันละ 8 ชม. และไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชม. (ม.23)

⁴ วันหยุดตามประเพณีปีหนึ่ง ไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ (ม.29)

ข้อ 9 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

เจ้าหน้าที่อาจขอลาพักผ่อนประจำปีได้โดยได้รับค่าจ้างเต็มได้ไม่เกินปีละสิบวันทำการ⁵ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับบรรจุเข้าทำงานในปีแรกมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ไม่เกินห้าวันทำการ

ถ้าปีใดเจ้าหน้าที่ผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบสิบวัน⁶ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนประจำปีปัจจุบัน จะต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการ

การนับปีให้นับตามปีบัญชีของสหกรณ์

หมวดที่ 4

การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

ข้อ 10 การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

(1) ในกรณีที่สหกรณ์มีเหตุผลฉุกเฉินหรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไป ถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหาย สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่จะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าว

(2) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ที่สมัครใจทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดไม่เกิน 36 ชั่วโมงต่อสัปดาห์⁷

ข้อ 11 อัตราค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด

(1) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติให้แก่เจ้าหน้าที่ในอัตรา 1.5 เท่า⁸ ของค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา

(2) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ในอัตรา 3 เท่า⁹ ของค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

(3) สหกรณ์จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ทำงานในวันหยุด ในอัตรา 1 เท่าของค่าจ้าง¹⁰ ในวันทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด

หมายเหตุ ^{5,6} ลูกจ้างทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีหนึ่ง ไม่น้อยกว่า 6 วันทำงาน (ม.30) แม้ทำงานยังไม่ครบ 1 ปี นายจ้างอาจกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปี ตามส่วนก็ได้ (ม.30)

⁷ กฎกระทรวง ฉบับที่ 3

⁸ จ่ายในอัตราไม่น้อยกว่า 1.5 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน (ม.61)

⁹ จ่ายในอัตราไม่น้อยกว่า 3 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน (ม.62)

¹⁰ จ่ายในอัตราไม่น้อยกว่า 1 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน (ม.62)

ข้อ 12 การไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุด

12.1 สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาและค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์เกี่ยวกับการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง
- (2) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะ หรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอก สถานที่ และโดยลักษณะ หรือสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้
- (3) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่ หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว
- (4) ลักษณะงานปกติซึ่งต้องทำในเวลา แต่ทำไม่เสร็จอาจมีผลเสียหายต่อสหกรณ์

หมวดที่ 5

การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 13 การจ่ายค่าจ้างในวันหยุด

- (1) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน โดยจ่ายรวม อยู่ในเงินเดือนอยู่แล้ว
- (2) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณีและวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

ข้อ 14 การจ่ายค่าจ้างในวันลา

สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างในวันลาให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ลาถูกต้องตามระเบียบของสหกรณ์ได้ ดังนี้

- (1) วันลาป่วย จะจ่ายตามจำนวนวันที่เจ้าหน้าที่ป่วยจริง แต่ไม่เกิน 30 วันทำงานต่อปี¹¹
- (2) วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดงาน
- (3) วันลาคลอดบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน¹²
- (4) วันลากิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตให้ลา แต่ไม่เกิน 30 วันต่อปี¹³
- (5) วันลาเพื่อฝึกความพร่งพร้อมทางทหาร ตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 60 วันต่อปี¹⁴
- (6) วันลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน 30 วันต่อปี
- (7) วันลาเพื่ออุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจย์ ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน 120 วัน¹⁵

หมายเหตุ

¹¹ จ่ายค่าจ้างในวันลาป่วย แต่ไม่เกิน 30 วันทำงานต่อปี (ม.57)

¹² จ่ายค่าจ้างในวันลาคลอดบุตร แต่ไม่เกิน 45 วันทำงานต่อไป (ม.59)

¹³ กฎหมายไม่ได้กำหนดไว้ (ให้เป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างนายจ้าง กับลูกจ้าง)

¹⁴ จ่ายค่าจ้างในวันลาเพื่อรับราชการทหาร แต่ไม่เกิน 60 วัน (ม.58)

¹⁵ กฎหมายไม่ได้กำหนดไว้ (ให้เป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างนายจ้าง กับลูกจ้าง)

ข้อ 15 กำหนดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินเดือน ค่าครองชีพ ค่าล่วงเวลา ค่าทำงาน ในวันหยุด ค่าล่วงเวลา ในวันหยุด ฯลฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน ๆ ละ 1 ครั้ง โดยจะจ่ายในวันทำการก่อนวันสิ้นเดือน ในกรณีที่วันจ่ายค่าจ้างวันใดตรงกับวันหยุดงาน ให้เลื่อนไปจ่ายในวันทำงานก่อนถึงวันหยุดนั้น

ข้อ 16 สถานที่จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่¹⁶

สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและเงินอื่น ให้แก่เจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการของสหกรณ์ และหรือโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สหกรณ์กำหนด

หมวดที่ 6

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 17 วันลา

เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้

(1) การลาป่วย

เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง¹⁷

การประสบอันตราย หรือการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน จนไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามปกติ สหกรณ์จะให้หยุดงานตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือตามความประสงค์ของเจ้าหน้าที่ โดยไม่ถือเป็นการลาป่วย

(2) การลาทำหมัน¹⁸

เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมัน ได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลกำหนด

(3) การลาคลอดบุตร¹⁹

เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานก่อนหรือหลังการคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน

(4) การลากิจ

เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อกิจธุระจำเป็นได้ไม่เกิน 30 วันต่อปี²⁰

การลากิจเพื่อกิจธุระจำเป็น จะต้องเป็นกิจธุระเกี่ยวกับการติดต่อกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ การป่วยเจ็บของบุคคลในครอบครัว หรือความจำเป็นอันมีอาจหลีกเลี่ยงได้เท่านั้น

หมายเหตุ ¹⁶ การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ฯลฯ ให้จ่าย ณ ที่ทำงานของลูกจ้าง ถ้าจะจ่าย ณ สถานที่อื่น หรือด้วยวิธีอื่น ต้องได้รับคำยินยอมจากลูกจ้าง (ม.55 และ ม.77)

¹⁷ ม.32

¹⁸ ม.33

¹⁹ ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน (ม.41)

²⁰ ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นได้ (กฎหมายไม่ได้กำหนดจำนวนวันลาไว้ ม.34)

(5) การลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร

เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพรั่งพร้อมทางทหารตามกำหนดระยะเวลาที่ราชการกำหนด

(6) การลาเพื่อรับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิขอลาหยุดเพื่อรับการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน

การลาเพื่อการรับการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ดังกล่าว จะต้องเป็นประโยชน์ต่องาน ด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม เพิ่มทักษะความชำนาญต่อการปฏิบัติงานหรือเป็นการลาเพื่อสอบวัดผลการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น²¹

(7) การลาเพื่ออุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจย์

เจ้าหน้าที่ที่ไม่เคยลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์มาก่อน และได้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี จะมีสิทธิลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ได้ไม่เกิน 120 วัน

(8) การลาอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

พิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ ไป

ข้อ 18 หลักเกณฑ์การลา

18.1 การลาป่วย

เจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการลาป่วย ดังนี้

(1) กรณีที่เจ้าหน้าที่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบใบลาที่ สหกรณ์กำหนดก่อนการหยุดงานต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี พร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(2) กรณีที่เจ้าหน้าที่เจ็บป่วยกระทันหันและไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาป่วยในวันนั้น หรือภายในวันแรกที่มาทำงานตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย²² แล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(3) การเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่ตั้งแต่สามวันทำงานขึ้นไป อาจให้พนักงานแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือ หลักฐานของสถานพยาบาลของราชการประกอบการลาป่วยทุกครั้งด้วย

หมายเหตุ

²¹ กฎกระทรวง

²² กรณีผู้จัดการให้ยื่นใบลาต่อกรรมการที่ได้รับมอบหมาย กรณีพนักงานอื่นให้ยื่นใบลาต่อผู้จัดการ

(4) การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่ใช้สิทธิโดยไม่สุจริต อันเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ ข่มขู่กลโกงโทษได้

18.2 การลาทำหมัน

ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือ กรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์ แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของสถานพยาบาลนั้นประกอบการลาด้วย

18.3 การลาคลอดบุตร

เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์ที่จะหยุดงานก่อนการคลอดบุตร ให้ยื่นใบลาตามแบบที่ สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายก่อนการหยุดงานแล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เนื่องจากการคลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลา ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลต่อผู้จัดการหรือ กรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นใบลาภายใน 3 วัน นับแต่วันกลับมาทำงาน

18.4 การลากิจ

เจ้าหน้าที่ที่มีกิจธุระจำเป็นอันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้ยื่นใบลากิจต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณีล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่อาจลาล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลากิจ ภายในวันแรกที่มาทำงาน พร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะถือเป็นการลากิจที่ ถูกต้อง

การลาที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร สหกรณ์มีสิทธิไม่อนุญาตให้ลากิจได้และให้ถือว่า เป็นการขาดงาน

18.5 การลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกทางทหาร เพื่อการตรวจสอบการฝึกวิชาทหารหรือ ทดสอบความพร้อมทางทหาร ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทาง ทหาร ดังกล่าวแล้ว ให้เจ้าหน้าที่กลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายใน 3 วัน

18.6 การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านแรงงาน สวัสดิการสังคม การเพิ่ม ทักษะในการทำงาน หรือการวัดผลการศึกษาที่ทางส่วนราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ยื่น ใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยแสดงหลักฐานประกอบการลาดังกล่าวด้วย

18.7 สหกรณ์จะพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็น โดยไม่เสียหายต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานของสหกรณ์ต่อประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่จะได้รับเป็นสำคัญ

สหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลาหยุดงานได้ ถ้า²³

- (1) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน
- (2) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง
- (3) สหกรณ์มีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หากอนุญาตให้ลาไปแล้ว จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

18.8 การลาเพื่ออุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจย์

เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลาหยุด เพื่ออุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยแสดงหลักฐาน (ถ้ามี) ประกอบการลาดังกล่าวด้วย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้

18.9 การลาอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ พิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ ไป

การนับวันลา

ข้อ 19 การนับวันลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการเท่านั้นและเพื่อมิให้มีปัญหาแก่ผู้ลา หรือ ผู้มีอำนาจอนุญาตในใบลา ให้กำหนดช่วงการขอลาหยุดตั้งแต่วันที่เท่าใดถึงวันที่เท่าใด จำนวนกี่วัน ซึ่งผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาหยุดไปตามจำนวนวันนั้น ๆ แต่ในการนับวันลาจะนับเฉพาะวันที่เป็นวันทำการเท่านั้น

ข้อ 20 ให้ผู้ได้รับอนุญาตให้ลา ถูกเรียกกลับเข้ามาทำงานก่อนครบกำหนดวันอนุญาตให้ลา ให้ถือว่าวันลาสิ้นสุดในวันก่อนกลับเข้ามาทำงาน หรือ วันก่อนเดินทางกลับแล้วแต่กรณี

ข้อ 21 ถ้าสหกรณ์เห็นว่ามีความจำเป็นแก่กิจการของสหกรณ์ จะเรียกให้ผู้ได้รับอนุญาตให้ลา กลับเข้ามาทำงานก่อนกำหนดการลาก็ได้

ข้อ 22 การหยุดงานโดยไม่เสนอใบลา หรือ การหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลาตามระเบียบ เว้นแต่เกิดเหตุสุดวิสัย ให้ถือเป็นการขาดงานและให้หักเงินเดือนหรือค่าจ้าง ตามส่วนเฉลี่ยรายวัน ตลอดเวลาขาดงาน นอกจากนั้นให้พิจารณาการลงโทษทางวินัย สำหรับผู้ขาดงานตามสมควรแก่กรณี

หมวดที่ 7 วินัย และโทษทางวินัย

ข้อ 23 วินัย

สหกรณ์กำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยโดยมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
- (2) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์
- (3) ต้องให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรม และการสงเคราะห์แก่

ผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ โดยมีชักช้า ทั้งต้องสุภาพ เรียบร้อยต่อสมาชิกของสหกรณ์และประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ พร้อมทั้งมีการร้องเรียนต่อผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการ

(4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์เที่ยงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริตห้ามมิให้กดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนผู้ใด และห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตน ไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อมมาหาผลประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่น

(5) ต้องชวนขวนขวายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดสาหะและรวดเร็วให้เกิดผลดี และความก้าวหน้าแก่สหกรณ์และสมาชิกของสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของสหกรณ์

(6) ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์

(8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ทั้งนี้ โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ใดสหกรณ์หนึ่งเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ห้ามมิให้เป็นตัวกระทำกรในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใด ๆ

(9) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟัง และไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ ในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามมิให้กระทำการข่มผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

(10) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพสุรา หรือของมึนเมาอย่างอื่นจนไม่สามารถครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

(11) ต้องไม่เสพสุรา หรือของมึนเมา และหรือมีอาการมึนเมา ในเวลาปฏิบัติหน้าที่ เป็น อันขาด

(12) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในการกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคี บรรดาผู้อยู่ในวงงานของสหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคี หรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงงานสหกรณ์

(13) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการ

สหกรณ์

ข้อ 24 โทษทางวินัย

สหกรณ์กำหนดโทษสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือกระทำความผิดไว้ดังนี้

- (1) ตักเตือนด้วยวาจา
- (2) ตักเตือนเป็นหนังสือ
- (3) พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง ไม่เกิน 7 วัน (ม. 116)
- (4) ให้ออก หรือ ไล่ออก

สหกรณ์สงวนสิทธิ์ที่จะลงโทษเจ้าหน้าที่ตามความร้ายแรงของการกระทำความผิด โดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามลำดับข้างต้นก็ได้

เจ้าหน้าที่ที่ถูกลงโทษทางวินัยลดค่าจ้างเงินเดือน คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณางดหรือ ลดเงินโบนัสประจำปีนั้น ๆ ก็ได้

ข้อ 25 การพักงาน เพื่อสอบสวนความผิด

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎ ระเบียบ คำสั่ง สหกรณ์มีสิทธิ์สั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิด เว้นแต่กรณีความผิดชัดแจ้ง โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) คำสั่งพักงานจะเป็นหนังสือโดยระบุข้อกล่าวหา
- (2) กำหนดระยะเวลาพักงานจะไม่เกิน 7 วัน
- (3) สหกรณ์จะแจ้งคำสั่งการพักงานให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อนการพักงาน
- (4) สหกรณ์จะจ่ายเงินระหว่างพักงานในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง²⁴
- (5) ในกรณีที่สอบสวนแล้วเจ้าหน้าที่มิได้กระทำความผิด สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างเท่ากับ

ค่าจ้างในวันทำงานปกติแต่วันที่สั่งพักงาน โดยให้ถือว่าเงินตามข้อ 25(4) เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง

ข้อ 26 เจ้าหน้าที่ที่กระทำความผิดดังต่อไปนี้ มีความผิดชัดแจ้งไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

- (1) ขาดงานติดต่อกันเกินสามวัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (2) กระทำความผิดทางอาญา โดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือ ความผิดลหุโทษ
- (3) ให้อภัยคำรับสารภาพในข้อเท็จจริงเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ 27 กรณีที่เจ้าหน้าที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางวินัย หรือ มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าเจ้าหน้าที่กระทำผิดวินัย ให้ประธานกรรมการหรือผู้จัดการ ตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวน เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจลงโทษทางวินัย

ข้อ 28 การสอบสวนวินัยเจ้าหน้าที่ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายลงมา ให้ผู้จัดการเป็นผู้ตั้งกรรมการสอบสวน สำหรับเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปให้ประธานกรรมการเป็นผู้ตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ข้อ 29 คณะกรรมการสอบสวนต้องมีไม่น้อยกว่าสามคน ประธานกรรมการสอบสวน ต้องมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกสอบสวน

ข้อ 30 คณะกรรมการสอบสวนต้องทำการสอบสวนให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถสอบสวนให้เสร็จภายในสามสิบวัน ให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อขอขยายเวลาการสอบสวนต่อไปได้อีกสิบห้าวัน แต่จะขยายเวลาได้ไม่เกินสองครั้ง

ข้อ 31 เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ทำการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ให้สรุปสำนวนผลการสอบสวนและเสนอการลงโทษต่อผู้สั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาลงโทษ

ข้อ 32 หากผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เห็นว่าคณะกรรมการสอบสวนเสนอการลงโทษไม่เหมาะสมกับกรณีความผิด หากมีการลงโทษเจ้าหน้าที่ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายลงมา ให้เสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาชี้ขาด หากเป็นตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาชี้ขาด

หมวดที่ 8

การร้องทุกข์

ความคิดเห็นที่แตกต่างหรือความขัดแย้งที่เกี่ยวกับสภาพการจ้าง การทำงาน สิทธิประโยชน์หน้าที่ และความรับผิดชอบในการทำงาน พึงได้รับการแก้ไขหรือจัดให้หมดสิ้นไปด้วยความรวดเร็วและยุติธรรม เพื่อให้การทำงานร่วมกันปลอดจากความเห็นที่แตกต่าง ได้รับสิทธิประโยชน์ที่เป็นธรรม การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สหกรณ์จึงกำหนดหลักเกณฑ์การร้องทุกข์ไว้ ดังนี้

ข้อ 33 ความหมายและขอบเขตของข้อร้องทุกข์

(1) ข้อร้องทุกข์ของเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับความคิดเห็นหรือข้อขัดแย้งว่าด้วยระบบ หรือวิธีการทำงาน สิทธิประโยชน์ตามสัญญา หรือสภาพการจ้าง ความประพฤติความเป็นธรรมของเจ้าหน้าที่

(2) ข้อร้องทุกข์จะต้องมิใช่เรื่องร้องขอให้แต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง ไล่ออก ซึ่งบุคคล

(3) ขอร้องทุกข์จะต้องเป็นเรื่องเกี่ยวกับการทำงาน มิใช่เรื่องส่วนตัว เว้นแต่เรื่องนั้นจะเกี่ยวข้องกับการทำงาน

ข้อ 34 วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะร้องทุกข์ให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเองต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ที่มีความขัดแย้ง

(2) ผู้จัดการ หรือกรรมการ ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวนและพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์

(3) ผู้จัดการ หรือกรรมการ ที่ได้รับมอบหมายจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทุกข์ด้วยการชี้แจง ทำความเข้าใจหรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจง เหตุผลไว้ในสำนวนโดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(4) การพิจารณาคำร้องทุกข์เกี่ยวกับการลงโทษ ผู้พิจารณาจะต้องมิใช่ผู้ที่มีคำสั่งลงโทษ

ข้อ 35 การอุทธรณ์คำวินิจฉัย

(1) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจง หรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีเป็นหนังสือภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย

(2) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ต้องทำการสอบสวนข้อเท็จจริงเพิ่มเติม (ถ้ามี) และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รับคำอุทธรณ์

(3) ผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี จะแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจหรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลด้วยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ด้วย โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(4) คำชี้แจง การทำความเข้าใจหรือการวินิจฉัยของผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณีให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 36 การคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

(1) ขอร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม

(2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต

(3) เจ้าหน้าที่ที่ให้การเป็นพยานหรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความคุ้มครอง โดยจะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่ให้ความอคติปรักปรำ ให้ร้ายเป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง

การสอบสวนอาจกระทำโดยคณะกรรมการที่สหกรณ์แต่งตั้งก็ได้

หมวดที่ 9 การสิ้นสุดการจ้าง

การจ้างงานจะสิ้นสุดด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

1. ตาย
2. ลาออก
3. เลิกจ้าง

ข้อ 37 ตาย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างให้แก่ทายาทโดยธรรมของเจ้าหน้าที่ที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทนหรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทนหรือกฎหมายประกันสังคม

เจ้าหน้าที่สหกรณ์คนใดตายในระหว่างอยู่ในตำแหน่ง ให้ทายาทหรือผู้จัดการทำศพมีสิทธิได้รับ “เงินช่วยทำศพ” จากสหกรณ์ เงินช่วยทำศพให้ได้รับคราวเดียวมีจำนวนเท่ากับเงินเดือนครั้งสุดท้าย สามเดือนรวมกัน

เงินเดือนครั้งสุดท้าย หมายความว่า เงินเดือนเต็มซึ่งสหกรณ์ต้องจ่ายสำหรับการทำงานในเดือนที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ตาย

ข้อ 38 การลาออก

เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณี

การลาออกของเจ้าหน้าที่ที่ฝ่าฝืนระเบียบการลาดังกล่าว ย่อมทำให้สหกรณ์เสียหาย สหกรณ์มีความชอบธรรมที่จะหักเงินประกัน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดชดใช้ความเสียหายดังกล่าวได้ รวมถึงอาจใช้สิทธิฟ้องคดีต่อศาลแรงงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ค้ำประกันชดใช้ความเสียหายได้ด้วย

ข้อ 39 การเลิกจ้าง

การเลิกจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์ให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ โดยการให้ออก หรือ ไล่ออก อันเนื่องจากเจ้าหน้าที่ขาดคุณสมบัติในการทำงานมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือ รับโทษทางวินัยตามข้อ 24 (4) หรือ ยุบหน่วยงาน เลิกกิจการ เกษียณอายุ ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง หรือกระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง

การเลิกจ้างดังกล่าว สหกรณ์จะแจ้งเหตุผลและวันเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่ทราบเป็นหนังสือ โดยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เว้นแต่การเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ที่ไม่ผ่านการทดลองงาน เจ้าหน้าที่ที่จ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน หรือเจ้าหน้าที่ที่กระทำความผิดและไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย

ในกรณีที่สหกรณ์ไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่แทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

หมวดที่ 10

ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ

ข้อ 40 ค่าชดเชย

สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยการเลิกจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ตามระยะเวลาและอัตรา ดังนี้ ²⁵

1. เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน
2. เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน
3. เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน
4. เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน
5. เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย สามร้อยวัน

ข้อ 41 ข้อยกเว้นการจ่ายค่าชดเชย

สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ถูกเลิกจ้าง เนื่องจากกระทำความผิดอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่
- (2) กระทำความผิดอาญา โดยเจตนาแก่สหกรณ์
- (3) จงใจทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย
- (4) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (5) ผ่าฝืนข้อบังคับการทำงาน / ระเบียบ หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรม สหกรณ์ได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้วไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด เว้นแต่กรณีร้ายแรงที่ไม่จำเป็นต้องตัดเตือนเป็นหนังสือ
- (6) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (7) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (8) เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์จ้างไว้ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอนตามสัญญาจ้างและถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น ²⁶

หมายเหตุ ²⁵ จ่ายค่าชดเชยตาม ม. 118 (1) – (5)

²⁶ ม.118 วรรคท้าย

ข้อ 42 ค่าชดเชยพิเศษ

(1) ในกรณีที่สหกรณ์ย้ายที่ทำการของสหกรณ์ไปตั้ง ณ สถานที่อื่นนอกเหนือเขตอำเภอที่ตั้งปัจจุบัน อันมีผลกระทบต่อการค้าหรือชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือครอบครัว สหกรณ์ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ก่อนวันย้ายที่ทำการสหกรณ์ ในกรณีนี้ ถ้าเจ้าหน้าที่ไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วยให้เจ้าหน้าที่มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยเจ้าหน้าที่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของอัตราชดเชยที่เจ้าหน้าที่พึงมีสิทธิได้รับ²⁷

(2) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่อันเนื่องจากการปรับปรุงหน่วยงาน ระบบการทำงาน หรือการบริการสหกรณ์จะปฏิบัติ ดังนี้

ก. แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน

ข. ในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่า 60 วัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน

(3) ในกรณีการจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจากค่าชดเชยตามข้อ 30 เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วันต่อการทำงาน 1 ปี สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกันเกิน 6 ปีขึ้นไป ทั้งนี้ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน

หมวดที่ 11

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 43 การหยุดกิจการชั่วคราว

ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่สหกรณ์ตั้งอยู่หยุดกิจการ หรือสหกรณ์ประสบภาวะทางเศรษฐกิจ สหกรณ์จะแจ้งเหตุการหยุดกิจการให้ทราบล่วงหน้า และจ่ายเงินในระหว่างการหยุดกิจการในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง

ข้อ 44 กฎระเบียบอื่นๆ

(1) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ซึ่งใช้บังคับกับส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งเป็นการเฉพาะให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับในระเบียบการทำงานนี้ด้วย ทั้งนี้รวมถึงใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หนังสือคำประกัน และข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างด้วย

(2) การใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(3) กฎระเบียบ คำสั่ง หรือข้อบังคับใด ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 45 การแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ระเบียบเกี่ยวกับการทำงานนี้ ได้จัดทำขึ้นให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติ คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 แล้วอย่างไรก็ตามสหกรณ์สงวนสิทธิในการแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมเป็นธรรมยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพการจ้างตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 ได้

ข้อ 46 การบังคับใช้

- (1) ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง
- (2) เจ้าหน้าที่ทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ได้
- (4) เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชา และคณะกรรมการดำเนินการ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้พนักงานระดับปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและเคร่งครัด

หมวดที่ 12

เงินเดือน และหลักประกันของเจ้าหน้าที่²⁸

ข้อ 47 อัตราเงินเดือน

ให้กำหนดอัตราเงินเดือนเจ้าหน้าที่สหกรณ์ตามบัญชีอัตราเงินเดือนของชุมนุมสหกรณ์ ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด หรือ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการตามประกาศแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 48 การเลื่อนเงินเดือน²⁹

- (1) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งมีเวลาทำงานในสหกรณ์ครบแปดเดือนในรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์ จึงมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
- (2) ในการเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ให้พิจารณาถึงความสามารถ การริเริ่ม ความอุตสาหะ ความรับผิดชอบ คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติและสมรรถภาพในการปฏิบัติงานในรอบปีทางบัญชีที่แล้วของสหกรณ์ ทั้งนี้ต้องอยู่ในวงเงินประมาณการจ่าย สำหรับการเลื่อนเงินเดือน และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์กำหนด
- (3) ผู้จัดการมีอำนาจเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่สูงกว่ารองผู้จัดการในปีหนึ่ง ๆ ได้ไม่เกินหนึ่งขั้นครึ่ง ถ้าเกินกว่านั้นต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ
- (4) การเลื่อนเงินเดือนผู้จัดการเป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ

หมายเหตุ

²⁸ แก้ไขข้อ 4 ระเบียบว่าด้วยการเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2537

²⁹ แก้ไขข้อ 21,22,23,24 ระเบียบว่าด้วยการเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2537

ข้อ 49 หลักประกัน³⁰

ในการบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ต้องให้เจ้าหน้าที่ทำหนังสือสัญญาจ้างไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่สหกรณ์กำหนด และให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดให้มีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือ หลายอย่างดังปรากฏข้างล่างนี้ เพื่อประกันความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่สหกรณ์ เนื่องจากการกระทำหรือควมการกระทำซึ่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ต้องรับผิดชอบ

- (1) มีเงินสดจำนวนไม่น้อยกว่าที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด ผูกไว้กับสหกรณ์
- (2) มีบุคคลซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้ค้ำประกันอย่างไม่มีจำกัด หรือ
- (3) มีหลักทรัพย์ของรัฐบาลไทยจํานาเป็นประกัน หรือ
- (4) มีอสังหาริมทรัพย์อันปลอดจากภาระจํานองรายอื่น จํานองเป็นประกันต่อสหกรณ์

ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดจํานวนรวมแห่งมูลค่าของทรัพย์สินที่ใช้เป็นหลักประกันตามที่เห็นสมควรแก่ลักษณะและปริมาณของงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์แต่ละคน เพื่อให้คุ้มแก่ความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้น

ในการพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์กำหนด

หมวดที่ 13

การจ่ายเงินโบนัส และเงินบำเหน็จ

ข้อ 50 การจ่ายเงินโบนัส³¹

- (1) เมื่อสิ้นปีทางบัญชีหนึ่ง ๆ สหกรณ์อาจจัดกำไรเป็นเงิน โบนัสแก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ได้ตามข้อบังคับของสหกรณ์
- (2) ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดจํานวนเงิน โบนัสที่จะจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ตามส่วนแห่งอัตราเงินเดือนของแต่ละคน แต่อย่างสูงไม่เกินสี่เท่าของเงินเดือน ซึ่งได้รับในเดือนสุดท้ายของปีทางบัญชีนั้น ๆ
- (3) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีทางบัญชีใด ๆ ให้ได้รับเงินโบนัสลดลงตามส่วนแห่งเวลาทำงานในปีนั้น
- (4) คณะกรรมการดำเนินการอาจไม่จ่ายเงิน โบนัสไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์คนใดก็ได้ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่สหกรณ์นั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาด หรือบกพร่องอยู่เป็นประจำ ไม่อุทิศเวลาให้กับสหกรณ์ ลาหยุดในระหว่างปีทางบัญชีเกินสมควร ทั้งไม่พยายามขวนขวายแก้ไขข้อผิดพลาด หรือบกพร่องของตน โดยในการพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์กำหนด

หมายเหตุ ³⁰ แก้ไขหมวด 5 ข้อ 19,20 ระเบียบว่าด้วยการเจ้าหน้าที่ พ. ศ. 2537

³¹ แก้ไขหมวด 8 ข้อ 27,28,29,30,31,32,33 ระเบียบว่าด้วยการเจ้าหน้าที่ พ. ศ. 2537


ข้อ 51 เงินบำเหน็จ ³²

- (1) เจ้าหน้าที่สหกรณ์คนใดทำงานในสหกรณ์นี้ด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาติดต่อกันมาไม่น้อยกว่าห้าปีขึ้นไป มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จ เมื่อออกจากตำแหน่ง เว้นแต่จะออกเพราะถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออก
- (2) การคำนวณเงินบำเหน็จให้เอาเงินเดือนเดือนสุดท้ายตั้ง คูณด้วยจำนวนปีที่ทำงานในสหกรณ์ เศษของปีถ้าถึง 180 วันให้นับเป็นหนึ่งปี ถ้าต่ำกว่านี้ให้ปัดทิ้ง
- (3) จำนวนปีที่ทำงานหมายถึง ระยะเวลาวันบรรจุเจ้าหน้าที่เข้าทำงานในสหกรณ์จนถึงวันที่ออกจากสหกรณ์หักด้วยวันลาของผู้นั้น
- (4) ในกรณีที่คำนวณเงินบำเหน็จตามระเบียบนี้มีจำนวนเงินมากกว่าเงินชดเชยที่เจ้าหน้าที่พึงได้รับตามข้อ 40 ให้สหกรณ์จ่ายเงินบำเหน็จเพิ่มได้ เฉพาะส่วนที่เกินกว่าเงินชดเชยเท่านั้น หรือมีจำนวนเงินน้อยกว่าเงินชดเชยให้สหกรณ์จ่ายเฉพาะเงินชดเชย
- (5) เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ซึ่งออกจากตำแหน่งเพราะตาย และมีเวลาปฏิบัติงานไม่ครบห้าปี นอกจากจะได้รับความชดเชยตามข้อ 40 แล้ว สหกรณ์จะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ทายาทตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรก็ได้ เว้นแต่การฆ่าตัวตาย หรือ ตายด้วยการทำผิดกฎหมายอาญา
- (6) เพื่อประโยชน์แก่การจ่ายเงินบำเหน็จและเงินชดเชยแก่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ให้สหกรณ์ตั้งเงินสำรองจ่ายไว้ตัดจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายประจำปีตามจำนวนที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร
- (7) ภาษีเงินได้อันพึงชำระตามกฎหมาย ให้ผู้รับเงินบำเหน็จและเงินชดเชยเป็นผู้จ่ายทั้งสิ้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ 52 ให้ประธานกรรมการดำเนินการรักษาการตามระเบียบนี้ มีอำนาจออกคำสั่ง หรือ ประกาศ ของสหกรณ์ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของเจ้าหน้าที่นี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 กรกฎาคม 2550


 (นายพูลลาภ ฉันทวิจิตรวงศ์)
 ประธานกรรมการ
 สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสุโขทัย จำกัด